

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по согласованию примерных условий договоров репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в указанные условия договоров изменений, утвержденных саморегулируемой организацией профессиональных участников рынка ценных бумаг

Приказ · № 13-11/пз-н · от 21.02.2013 · Федеральная служба по финансовым рынкам · Действует без изменений

ПРИКАЗ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ФИНАНСОВЫМ РЫНКАМ от 21 февраля 2013 г. N 13-11/пз-н

Об утверждении Административного регламента предоставления
Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги
по согласованию примерных условий договоров репо, и (или)
договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида,
объектом которых являются ценные бумаги
и (или) иностранная валюта, и вносимых в указанные условия
договоров изменений, утвержденных саморегулируемой организацией
профессиональных участников рынка ценных бумаг

Зарегистрирован Минюстом России 27 мая 2013 г.

Регистрационный N 28529

В соответствии со статьей 51-5 Федерального закона от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1918; 1998, N 48, ст. 5857; 1999, N 28, ст. 3472; 2001, N 33 (ч. I), ст. 3424; 2002, N 52 (ч. II), ст. 5141; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3225; 2005, N 11, ст. 900; N 25, ст. 2426; 2006, N 1, ст. 5; N 2, ст. 172; N 17 (ч. I), ст. 1780; N 31 (ч. I), ст. 3437; N 43, ст. 4412; 2007, N 1 (ч. I), ст. 45; N 18, ст. 2117; N 22, ст. 2563; N 41, ст. 4845; N 50, ст. 6247, 6249; 2008, N 44, ст. 4982; N 52 (ч. I), ст. 6221; 2009, N 1, ст. 28; N 7, ст. 777; N 18 (ч. I), ст. 2154; N 23, ст. 2770; N 29, ст. 3618, 3642; N 48, ст. 5731; N 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, N 17, ст. 1988; N 31, ст. 4193; N 41 (ч. II), ст. 5193; 2011, N 7, ст. 905; N 23, ст. 3262; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6728; N 49 (ч. I), ст. 7040; N 50, ст. 7357; 2012, N 25, ст. 3269; N 31, ст. 4334; N 53 (ч. I), ст. 7607), пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50 (ч. VI), ст. 7070), и Положением о Федеральной службе по финансовым рынкам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2011 N 717 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 36, ст. 5148; 2012, N 20, ст. 2562), приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по согласованию примерных условий договоров репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в указанные условия договоров изменений, утвержденных саморегулируемой организацией

профессиональных участников рынка ценных бумаг.

Руководитель Д.В.Панкин

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по согласованию примерных условий договоров

репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в указанные условия договоров изменений, утвержденных саморегулируемой организацией профессиональных участников рынка ценных бумаг

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Федеральной службой по финансовым рынкам государственной услуги по согласованию примерных условий договоров репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в указанные условия договоров изменений, утвержденных саморегулируемой организацией профессиональных участников рынка ценных бумаг (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий ФСФР России, ее структурных подразделений, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и работниками при предоставлении ФСФР России государственной услуги по согласованию примерных условий договоров репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в указанные условия договоров изменений, утвержденных саморегулируемой организацией профессиональных участников рынка ценных бумаг (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем является саморегулируемая организация профессиональных участников рынка ценных бумаг, получившая статус саморегулируемой организации на основании разрешения, выданного федеральным органом исполнительной власти по рынку ценных бумаг (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения ФСФР России: г. Москва, Ленинский пр., д. 9.

Почтовый адрес для направления в ФСФР России обращений по вопросам предоставления государственной услуги: Ленинский пр., д. 9, г. Москва, ГСП-1, 119991.

Место принятия обращений в ФСФР России: г. Москва, Ленинский пр., д. 9.

Время работы экспедиции:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 15.45.

Обеденный перерыв - с 12.15 до 13.00.

В предпраздничные дни - по уточненному графику.

Телефоны для справок: +7 (495) 935-87-90, 664-88-60.

Факс: +7 (495) 935-87-91.

Официальный сайт ФСФР России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://www.fcsм.ru>.

4. Информация о месте нахождения и телефонах ФСФР России:

предоставляется непосредственно в помещениях ФСФР России;

размещается на официальном сайте ФСФР России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

на информационном стенде по месту нахождения центрального аппарата ФСФР России;

на официальном сайте ФСФР России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

по телефону;

по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

на личном приеме.

6. Письменные обращения направляются заявителями в центральный аппарат ФСФР России.

7. Электронные сообщения направляются заявителями через форму обратной связи на официальном сайте ФСФР России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Заявители, представившие в ФСФР России документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа.

9. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель указывает (называет) полное наименование и адрес (в том числе электронный), а также дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

10. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги включает в себя следующие сведения:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении государственной услуги;

о сроках рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - согласование примерных условий договоров репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в указанные условия договоров изменений, утвержденных саморегулируемой организацией профессиональных участников рынка ценных бумаг.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Федеральной службы по финансовым рынкам.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

направление заявителю уведомления о согласовании примерных условий договоров с приложением одного экземпляра указанных примерных условий договоров с проставленным штампом

"СОГЛАСОВАНО" и указанием даты принятия решения о согласовании;

направление заявителю уведомления о согласовании изменений, вносимых в примерные условия договоров, с приложением одного экземпляра указанных изменений, вносимых в примерные условия договоров с проставленным штампом "СОГЛАСОВАНО" и указанием даты принятия решения о согласовании;

направление заявителю уведомления об отказе в согласовании примерных условий договоров;

направление заявителю уведомления об отказе в согласовании изменений, вносимых в примерные условия договоров.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется не позднее 60 дней с даты регистрации ФСФР России заявления о предоставлении государственной услуги.

16. В случае направления заявителем дополнительных (исправленных) документов, входящих в исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации последних документов, полученных ФСФР России.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.04.1996 N 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг" (далее - Закон);

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1918; 1998, N 48, ст. 5857; 1999, N 28, ст. 3472; 2001, N 33 (ч. I), ст. 3424; 2002, N 52 (ч. II), ст. 5141; 2004, N 27, ст. 2711; N 31, ст. 3225; 2005, N 11, ст. 900; N 25, ст. 2426; 2006, N 1, ст. 5; N 2, ст. 172; N 17 (ч. I), ст. 1780; N 31 (ч. I), ст. 3437; N 43, ст. 4412; 2007, N 1 (ч. I), ст. 45; N 18, ст. 2117; N 22, ст. 2563; N 41, ст. 4845; N 50, ст. 6247, 6249; 2008, N 44, ст. 4982; N 52 (ч. I), ст. 6221; 2009, N 1, ст. 28; N 7, ст. 777; N 18 (ч. I), ст. 2154; N 23, ст. 2770; N 29, ст. 3618, 3642; N 48, ст. 5731; N 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, N 17, ст. 1988; N 31, ст. 4193; N 41 (ч. II), ст. 5193; 2011, N 7, ст. 905; N 23, ст. 3262; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 48, ст. 6728; N 49 (ч. I), ст. 7040; N 50, ст. 7357; 2012, N 25, ст. 3269; N 31, ст. 4334; N 53 (ч. I), ст. 7607.

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон о предоставлении услуг);

Положением о Федеральной службе по финансовым рынкам, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2011 N 717;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

Регламентом Федеральной службы по финансовым рынкам, утвержденным приказом ФСФР России от 01.12.2011 N 11-64/пз-н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.02.2012, регистрационный N 23212).

Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; N 31, ст. 4322.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 36, ст. 5148; 2012, N 20, ст. 2562.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50 (ч. VI), ст. 7070.

В редакции приказа Федеральной службы по финансовым рынкам от 24.04.2012 N 12-27/пз-н

(зарегистрирован в Минюсте России 01.06.2012, регистрационный N 24428).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Для согласования примерных условий договоров заявитель представляет:

18.1. заявление о согласовании примерных условий договоров (один экземпляр).

Документ представляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, содержащей:

полное и краткое фирменное наименование заявителя;

адрес места нахождения, почтовый адрес, номера телефонов и факса заявителя;

номер и дату выдачи разрешения на приобретение заявителем статуса саморегулируемой организации профессиональных участников рынка ценных бумаг;

перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества листов и экземпляров каждого документа;

цель направления документов в Федеральную службу по финансовым рынкам (на согласование).

Документ представляется на бланке, заверяется и подписывается руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом заявителя, а также заверяется оттиском печати заявителя;

18.2. копия устава заявителя, заверенная в установленном порядке;

18.3. примерные условия договоров (два экземпляра).

На титульном листе примерных условий договоров должна содержаться отметка об их утверждении в соответствии с внутренними документами заявителя;

18.4. копия решения уполномоченного органа заявителя, принявшего решение об утверждении примерных условий договоров;

18.5. оптический носитель, содержащий текст примерных условий договоров.

19. Для согласования изменений, вносимых в примерные условия договоров, заявитель представляет:

19.1. заявление о согласовании изменений, вносимых в примерные условия договоров (один экземпляр).

Документ представляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, содержащей:

полное и краткое фирменное наименование заявителя;

адрес места нахождения, почтовый адрес, номера телефонов и факса заявителя;

номер и дату выдачи разрешения на приобретение заявителем статуса саморегулируемой организации профессиональных участников рынка ценных бумаг;

перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием количества листов и экземпляров каждого документа;

цель направления документов в Федеральную службу по финансовым рынкам (на согласование).

Документ представляется на бланке, заверяется и подписывается руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом заявителя, а также заверяется оттиском печати заявителя;

19.2. копия устава заявителя, заверенная в установленном порядке;

19.3. примерные условия договоров с вносимыми в них изменениями, (новая редакция примерных условий договоров) (два экземпляра).

На титульном листе примерных условий договоров должна содержаться отметка об их утверждении в соответствии с внутренними документами заявителя;

19.4. изменения, вносимые в примерные условия договоров (два экземпляра);

19.5. копия решения уполномоченного органа заявителя, принявшего решение об утверждении

новой редакции примерных условий договоров;

19.6. оптический носитель, содержащий новую редакцию примерных условий договоров, и изменения, вносимые в примерные условия договоров.

20. Документы, представленные в ФСФР России на бумажных носителях, должны быть заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица заявителя, печатью заявителя, а содержащие более одного листа, - прошиты, страницы документа пронумерованы, на прошивке указываются количество листов, подпись, расшифровка подписи и должность уполномоченного лица заявителя, заверенные печатью.

21. В качестве оптического носителя должны использоваться оптические диски CD-R или CD-RW. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона о предоставлении услуг. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

27. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляются.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. За предоставление государственной услуги не предусматривается взимание государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

31. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в ФСФР России, подлежит регистрации в течение двух рабочих дней с момента поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

33. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

взаимодействие заявителя с государственными служащими при предоставлении государственной услуги, которое осуществляется при приеме комплекта документов и при получении документов лично заявителем (или полномочным представителем), продолжительностью не более 20 минут;

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги заявителям, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов заявителям (их представителям), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах центрального аппарата ФСФР России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов центрального аппарата ФСФР России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи или посредством электронного обращения;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов центрального аппарата ФСФР России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Качество государственной услуги характеризуется:

полнотой ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятием необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверностью предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

удобством и доступностью получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдением сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

37. Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) определяется Законом о предоставлении услуг.

38. ФСФР России на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обеспечивает для заявителей:

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

39. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверка представленных документов на предмет соблюдения требований по комплектности и оформлению;

подготовка и направление уведомления о возврате заявления в случае нарушения требований по комплектности и оформлению;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия требованиям законодательства;

издание приказа ФСФР России о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

40. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Блок-схема в Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Основание для начала административной процедуры - поступление в ФСФР России заявления о предоставлении государственной услуги.

42. Для выполнения административной процедуры выполняются следующие административные действия:

регистрация поступившего заявления и документов;

внесение сведений о заявлении в систему документооборота ФСФР России;

передача заявления и документов в структурное подразделение ФСФР России, ответственное за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - два рабочих дня со дня поступления заявления.

43. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

работник Управления делами и архива ФСФР России (далее - УД) в соответствии с распределением обязанностей.

44. Регистрации подлежат все документы, направляемые в ФСФР России в рамках предоставления государственной услуги.

45. Результат административной процедуры и порядок его передачи - присвоение заявлению о предоставлении государственной услуги регистрационного номера и его направление в структурное подразделение ФСФР России, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - Управление и Отдел).

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений о заявлении и документах, а также о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, в систему документооборота ФСФР России.

Проверка представленных документов на предмет соблюдения требований по комплектности и оформлению

47. Основание для начала административной процедуры - поступление в структурное подразделение ФСФР России, ответственное за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

48. Для выполнения административной процедуры выполняются следующие административные действия:

определение работника, ответственного за рассмотрение заявления (далее - ответственный исполнитель);

проверка ответственным исполнителем следующих фактов:

1) оформления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом;

2) наличия всех документов, которые должны предоставляться заявителем в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

3) надлежащего оформления и заверения документов, представленных заявителем для получения государственной услуги;

в случае несоблюдения заявителем требований по комплектности и оформлению заявления, установленных Административным регламентом, - подготовка ответственным исполнителем уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий - пять рабочих дней со дня регистрации заявления в ФСФР России.

49. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

в части определения ответственного исполнителя - начальник отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - начальник Отдела);

в части проверки представленных документов на предмет соблюдения требований по комплектности и оформлению и соблюдения общего максимального срока выполнения административных действий - ответственный исполнитель.

50. Критерии принятия решений - соответствие/несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

51. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, - простановка отметки ответственного исполнителя о проверке комплектности на заявлении;

в случае несоответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, - подготовка и визирование ответственным исполнителем уведомления о возврате заявления (далее - уведомление о возврате).

52. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, - отметкой и подписью ответственного исполнителя на лицевой стороне заявления о проведенной проверке по комплектности и оформлению;

в случае несоответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, - путем подготовки и визированием ответственным исполнителем уведомления о возврате.

Подготовка и направление уведомления о возврате заявления в случае нарушения требований по комплектности и оформлению

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного и завизированного ответственным исполнителем уведомления о возврате.

54. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

визирование уведомления о возврате начальником Отдела;

визирование уведомления о возврате заместителем начальника Управления, курирующим деятельность Отдела в соответствии с распределением обязанностей (далее - заместитель начальника Управления);

подписание уведомления о возврате начальником Управления, в состав которого входит Отдел (далее - начальник Управления);

передача уведомления о возврате с приложением заявления и документов в УД для направления в адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий:

в части визирования, подписания уведомления о возврате и его передачи в УД - семь рабочих дней со дня регистрации заявления в ФСФР России;

в части направления уведомления о возврате с приложением заявления и документов заявителю - десять рабочих дней со дня регистрации заявления в ФСФР России.

55. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

в части визирования, подписания уведомления о возврате и его передачи в УД - начальник Отдела;

в части направления уведомления о возврате с приложением заявления и документов заявителю - работник УД в соответствии с распределением обязанностей.

56. Критерием принятия решения является несоответствие представленного заявления и документов для предоставления государственной услуги требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

57. Результатом административной процедуры и порядком его передачи является направление заявителю по почте уведомления о возврате с приложением заявления и документов.

58. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в реестр внутренних почтовых отправок об отправке уведомления о возврате с приложением заявления и документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия требованиям законодательства

59. Основание для начала административной процедуры - наличие отметки и подписи ответственного исполнителя на лицевой стороне заявления о проведенной проверке по комплектности и оформлению заявления и документов, предоставленных для получения государственной услуги.

60. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

проверка заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

подготовка заключения о согласовании / отказе в согласовании примерных условий договоров репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в них изменений, утвержденных саморегулируемой организацией профессиональных участников рынка ценных бумаг (далее - заключение);

подготовка проекта приказа о согласовании / отказе в согласовании примерных условий договоров репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в них изменений, утвержденных саморегулируемой организацией профессиональных участников рынка ценных бумаг (далее - проект приказа);

подготовка уведомления о согласовании примерных условий договоров репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в них изменений, утвержденных саморегулируемой организацией профессиональных участников рынка ценных бумаг (далее - уведомление о согласовании);

подготовка проекта уведомления об отказе в согласовании примерных условий договоров репо, и (или) договоров, являющихся производными финансовыми инструментами, и (или) договоров иного вида, объектом которых являются ценные бумаги и (или) иностранная валюта, и вносимых в них изменений, утвержденных саморегулируемой организацией профессиональных участников рынка ценных бумаг (далее - уведомление об отказе), в случае несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации. Уведомление об отказе должно содержать перечень всех выявленных в ходе проверки несоответствий со ссылками на положения нормативных правовых актов;

визирование заключения и проекта приказа, уведомления о согласовании либо уведомления об отказе начальником Отдела, заместителем начальника Управления;

подписание начальником Управления заключения, визирование проекта приказа и уведомления о согласовании либо уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административных действий - не более 40 дней со дня регистрации заявления в ФСФР России.

61. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, - ответственный исполнитель.

62. Критерии принятия решений: соответствие/несоответствие заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

63. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации - наличие

подписанного заключения и завизированного проекта приказа и наличие подготовленного и завизированного уведомления о согласовании;

в случае несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации - наличие подписанного заключения, завизированного проекта приказа и наличие подготовленного и завизированного проекта уведомления об отказе.

Документы, отражающие результат административной процедуры, передаются между ответственным исполнителем, начальником Отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления лично.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: визирование начальником Отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления документов, отражающих результат административной процедуры, с указанием даты визирования.

Издание приказа ФСФР России о предоставлении государственной услуги

65. Основание для начала административной процедуры - наличие заключения, подписанного начальником Управления, и подготовленного проекта приказа, завизированного ответственным исполнителем, начальником Отдела, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а в случае несоответствия заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и наличие подготовленного и завизированного проекта уведомления об отказе.

66. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: визирование проекта приказа начальниками Правового управления ФСФР России и УД, заместителем руководителя ФСФР России, курирующим деятельность Управления в соответствии с распределением обязанностей;

подготовка и передача в установленном порядке заключения и проекта приказа в структурное подразделение УД, ответственное за организацию совещаний у руководителя ФСФР России; принятие решения по предоставлению государственной услуги руководителем ФСФР России на основании заключения и проекта приказа;

присвоение регистрационного номера приказу ФСФР России о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 45 дней со дня регистрации заявления в ФСФР России.

67. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

в части визирования проекта приказа, подготовки и передачи в установленном порядке заключения и проекта приказа - начальник Отдела;

в части присвоения регистрационного номера приказу ФСФР России о предоставлении государственной услуги ответственным является работник УД в соответствии с распределением обязанностей.

68. Критерии принятия решений: наличие подписанного заключения и завизированного проекта приказа.

69. Результат административной процедуры и порядок его передачи: наличие подписанного и зарегистрированного приказа ФСФР России о предоставлении государственной услуги.

Приказ ФСФР России остается в УД для приобщения к соответствующему номенклатурному делу.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры: присвоение номера приказа ФСФР России о предоставлении государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

71. Основание для начала административной процедуры - наличие подписанного и зарегистрированного приказа ФСФР России о предоставлении государственной услуги.
72. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание уведомления об отказе или уведомления о согласовании начальником Управления; передача уведомления об отказе или уведомления о согласовании в УД; регистрация в системе делопроизводства уведомления об отказе или уведомления о согласовании и его отправка в адрес заявителя; приобщение заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, в соответствующее номенклатурное дело Управления; снятие с контроля заявления о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административных действий - не более 60 дней со дня регистрации заявления в ФСФР России.
73. До подписания уведомления о согласовании начальником Управления к уведомлению о согласовании ответственным исполнителем прилагается один согласованный экземпляр примерных условий договоров или вносимых в них изменений, содержащий штамп "СОГЛАСОВАНО" с подписью заместителя руководителя ФСФР России, курирующего Управление, и оттиском печати ФСФР России. Вторые согласованные экземпляры примерных условий договоров или вносимых в них изменений хранятся в Управлении в течение срока, установленного номенклатурой дел Управления. До подписания уведомления об отказе начальником Управления к уведомлению об отказе ответственным исполнителем прилагается заверенная оттиском печати УД копия приказа ФСФР России об отказе в согласовании примерных условий или вносимых в них изменений.
74. Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: в части подписания и передачи уведомления об отказе или уведомления о согласовании - ответственный исполнитель; в части регистрации в системе делопроизводства уведомления об отказе или уведомления о согласовании и его отправки в адрес заявителя, а также снятия с контроля заявления о предоставлении государственной услуги ответственным является работник УД в соответствии с распределением обязанностей.
75. Критерии принятия решения: решение принимается при наличии зарегистрированного и подписанного приказа ФСФР России о предоставлении государственной услуги.
76. Результат административной процедуры и порядок его передачи: направление по почте в адрес заявителя зарегистрированного уведомления об отказе или уведомления о согласовании.
77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проставление отметки об отправке уведомления об отказе или уведомления о согласовании в реестре внутренних почтовых отправлений.
- IV. Порядок и формы контроля за исполнением
Административного регламента
- Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений
78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ФСФР России положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения ФСФР России, ответственного за предоставление государственной услуги.

79. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление государственные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги
80. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления и устранения нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги.
81. Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются руководителем ФСФР России (заместителем руководителя ФСФР России в соответствии с распределением обязанностей).
82. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по поручению руководителя ФСФР России с участием уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, на основании жалоб (претензий) граждан и организаций на решения или действия (бездействие) должностных лиц ФСФР России, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги. Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги
83. Должностные лица ФСФР России несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
84. Ответственность должностных лиц и работников ФСФР России закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
85. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
86. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в центральный аппарат ФСФР России.
87. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов ФСФР России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу
- Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги
88. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) ФСФР России и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги.
- Предмет жалобы
89. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ должностного лица ФСФР России, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

90. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом рассматривается ФСФР России, ее должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

91. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ФСФР России, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ФСФР России в месте предоставления указанной государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение указанной государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

93. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления указанной государственной услуги.

94. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

95. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

96. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба, поступившая в ФСФР России, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ФСФР России, должностного лица ФСФР России, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

99. По результатам рассмотрения жалобы ФСФР России принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ФСФР России опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование ФСФР России, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата указанной государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ФСФР России.

102. ФСФР России отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего

Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. ФСФР России вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Порядок обжалования решения по жалобе

105. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

106. Заявители имеют право обратиться в ФСФР России за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ФСФР России, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на личном приеме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

107. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 1) по письменным обращениям;
- 2) по обращениям в виде электронных сообщений;
- 3) по телефону;
- 4) на личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Рекомендуемый образец Исх. N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Федеральная служба по финансовым рынкам

Заявление о согласовании (примерных условий договоров или изменений, вносимых в примерные условия договоров)

(выбрать нужное) _____

(полное и краткое наименование саморегулируемой организации

_____ профессиональных участников рынка ценных бумаг на русском языке)

_____ (адрес места нахождения, почтовый адрес, номера телефонов и факса

_____ СРО) (цель направления документов в Федеральную службу по

_____ финансовым рынкам на согласование)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы: |-----|-----|-----|-----|
-----| |Номер документа| Наименование | Количество | Количество | | | документа | листов |
экземпляров | | | документа | | |-----|-----|-----|-----| | | | |-----|-----|
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

(должность руководителя СРО) (подпись) (Ф. И. О.) М. П.
